



## REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

(Aprobado en la sesión 3507-12, 04/10/1988. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 5-1988, 16/11/1988)

### CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 1.** La Oficina de Administración Financiera de la Universidad de Costa Rica es una oficina administrativa de carácter técnico-administrativo, que tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras de la Institución, la contabilidad oficial y el control del presupuesto.

Depende directamente de la Vicerrectoría de Administración y se rige por lo que establece el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de Oficinas Administrativas, este Reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad de Costa Rica y de la República.

**ARTÍCULO 2.** Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) La recaudación, custodia, manejo y control de todos los recursos financieros de la Universidad.
- b) Mantener los registros contables y presupuestarios de toda la Institución, de acuerdo con las normas que establece la Contraloría General de la República, la Contraloría Universitaria y las normas y procedimientos contables generalmente aceptados.
- c) Mantener el registro de todos los activos y pasivos de la Institución.
- ch) Elaborar la liquidación del presupuesto y los estados financieros anuales, además de aquellos que dispongan las autoridades universitarias.
- d) Elaborar y controlar el presupuesto de efectivo de la Institución y realizar las inversiones transitorias necesarias.
- e) Brindar asistencia a las autoridades universitarias en la materia de su competencia.
- f) Dictar, sujetas a ratificación por el Vicerrector de Administración, las normas técnicas de control y procedimiento sobre el manejo de fondos que deben acatar todas las unidades de la Institución.

### CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 3.** Componen la Oficina de Administración Financiera:

- a) **La Dirección:** Director, Subdirector, Unidad de Control Interno y Unidad de Servicios Administrativos.
- b) **La Sección de Tesorería:** Unidad de Cajas, Unidad de Control de Ingresos, Unidad de Control de Pagos y Unidad de Matrícula y Cobros Estudiantiles.
- c) **La Sección de Contabilidad:** Unidad Contable, Unidad de Conciliaciones y Unidad de Activos Fijos.
- ch) **La Sección de Control de la Ejecución del Presupuesto:** Unidad de Control de Presupuesto, Unidad de Fondos Restringidos.

### CAPÍTULO III DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 4.** i El Director de la Oficina de Administración Financiera es el superior jerárquico de la Oficina. Será nombrado y removido por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricense.
- b) Tener al menos el grado de Licenciatura, en una especialidad que lo capacite para el ejercicio de sus funciones.
- c) Haber cumplido treinta años de edad.
- ch) Tener amplia experiencia en el campo de la administración financiera.
- d) Dedicar tiempo completo a sus funciones.

El requisito c) podrá ser levantado por el Consejo Universitario a solicitud del Rector.

**ARTÍCULO 5.** Son funciones del Director de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar las funciones, deberes



- y responsabilidades al personal a su cargo.
- b) Asesorar a las autoridades universitarias en la materia de su competencia y brindar la información que le soliciten sobre asuntos financieros y presupuestarios.
  - c) Ejecutar los acuerdos tomados por las autoridades universitarias en lo que concierne a la Oficina de Administración Financiera
  - ch) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores al Vicerrector de Administración.
  - d) Autorizar los pagos que se ajusten a las normas establecidas y rechazar cualquier pago que no cumpla con éstas.
  - e) Autorizar las aperturas o modificaciones de las cajas chicas y fondos de trabajo según lo establece el reglamento respectivo.
  - f) Establecer el presupuesto de efectivo y autorizar los gastos e inversiones transitorios de acuerdo con la disponibilidad real de fondos.
  - g) Dictar las normas técnicas y de control interno que deben acatar los funcionarios que manejan recursos financieros. Estas normas deberán ser ratificadas por el Vicerrector de Administración.
  - h) Otras funciones propias de su cargo.
- c) Ser el superior jerárquico de la Unidad de Servicios Administrativos.
  - ch) Llevar a cabo los estudios e investigaciones especiales que le solicite al Director.
  - d) Velar porque se mantengan actualizados los manuales de normas y procedimientos de cada Sección.
  - e) Asesorar a las unidades ejecutoras en el manejo de los asuntos financieros y presupuestarios.
  - f) Cualquiera otra que le asigne el Director dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Oficina.

**ARTÍCULO 8.** La Unidad de Control Interno tiene como función evaluar y verificar la exactitud y confiabilidad de los informes y de los procedimientos establecidos y fiscalizar las Secciones de Tesorería, Control de Presupuesto y Contabilidad, a fin de cumplir lo establecido en las normas de control interno.

**ARTÍCULO 9.** La Unidad Administrativa es la responsable de proporcionar los servicios internos de apoyo administrativo necesarios para desarrollar las actividades de la Oficina de Administración Financiera. Depende directamente del Subdirector, y tendrá las funciones que éste le asigne, en coordinación con el Director.

#### CAPÍTULO IV SECCIÓN DE TESORERÍA

**ARTÍCULO 10.** La Sección de Tesorería depende directamente de la Dirección y debe velar por la exacta y correcta recaudación de los impuestos, rentas, tasas y demás ingresos de la Institución. Le corresponde tramitar los pagos de la Institución y verificar que se ajusten al presupuesto y a las disposiciones legales vigentes. Se rige por lo que dispone la Ley de Administración Pública, la Ley de Administración Financiera, el Estatuto Orgánico de la Institución, las normas presupuestarias y demás normas y acuerdos dictados por el Consejo Universitario, así como este reglamento.

**ARTÍCULO 6.** <sup>ii</sup> El Subdirector de la Oficina de Administración Financiera es el segundo funcionario en jerarquía de la Oficina. Será nombrado y removido por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, conforme al Estatuto Orgánico y al Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe satisfacer los mismos requisitos exigidos al Director.

**ARTÍCULO 7.** Son funciones del Subdirector de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Colaborar y asesorar permanentemente al Director de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Sustituir al Director en sus ausencias temporales tal y como lo dispone el reglamento de Oficinas Administrativas.



**ARTÍCULO 11** Son funciones del Jefe de la Sección de Tesorería:

- a) Fungir como superior jerárquico del personal a su cargo y asignarle sus deberes y responsabilidades.
- b) Velar por el correcto manejo de títulos valores según las normas y procedimientos vigentes.
- c) Coordinar las tareas de la Sección con las otras de la Oficina y de las demás unidades de la Universidad.
- ch) Elaborar y mantener el control del presupuesto de efectivo y someterlo a la Dirección.
- d) Elaborar el plan de trabajo de la Sección y controlar su adecuado desarrollo y cumplimiento.
- e) Participar en la preparación de informes generales de trabajo a nivel de la Oficina.

**ARTÍCULO 12.** La Sección de Tesorería se compone de las siguientes unidades:

- a) **Control de Pagos.** Tiene la responsabilidad de verificar que los pagos que realiza la Universidad se ajusten a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y normas que para tal efecto existen y tramitar los pagos que, a juicio de la Unidad cumplan con los requisitos regales y de control interno.
- b) **Control de Ingresos.** Tiene como función gestionar y mantener un control estricto sobre todos los ingresos y cuentas por cobrar de la Institución (excepto los indicados en el inciso siguiente), creando para ello los procedimientos, sistemas y registros que considere necesario, para iniciar los trámites de cobro judicial cuando se requiera.
- c) **Matrícula y Cobros Estudiantiles.** Tiene como funciones la emisión, cobro y control interno de las cuentas por derechos de matrícula y servicios estudiantiles según la reglamentación vigente, y el seguimiento y trámite de las deudas pendientes de los estudiantes.
- ch) **Cajas.** Tiene como funciones el manejo, la custodia y la recaudación del efectivo, los cheques, los pagarés, timbres fiscales, garantías, cuentas corrientes y

títulos valores, bajo estrictas medidas de seguridad y de control interno.

## CAPÍTULO V SECCIÓN DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 13.** La Sección de Contabilidad depende directamente de la Dirección y tiene como función mantener un sistema estructurado y actualizado de contabilidad financiera y presupuestaria, con base en los principios de contabilidad generalmente aceptados, las reglas establecidas por las leyes de la República y las normas y disposiciones internas.

**ARTÍCULO 14.** Son funciones del Jefe de la Sección de Contabilidad:

- a) Fungir como superior jerárquico del personal a su cargo y asignarle sus deberes y responsabilidades.
- b) Coordinar actividades con las demás Secciones de la Oficina de Administración Financiera así como con otras dependencias de la Institución, en lo que se refiere a recepción de documentos, procedimientos contables y sistemas de control.
- c) Brindar en forma oportuna la información que requiera la Contraloría Universitaria, la Auditoría Externa y las unidades de la Institución que así lo soliciten.
- ch) Velar por la conservación y el uso adecuado de los documentos que respaldan los registros financiero-contables de la Oficina.

**ARTÍCULO 15.** La Sección de Contabilidad se compone de las siguientes unidades:

- a) **Contabilidad.** Corresponde a esta unidad: recopilar y registrar toda la información referente a las transacciones expresadas en unidades monetarias y otras actividades económicas identificables y cuantificables de la Institución; elaborar los estados financieros de la Institución; evaluar internamente los informes contables a fin de que muestren información cierta y verificable; mantener actualizado el Manual de Contabilidad, donde se establezcan el



- cuadro de cuentas, los procedimientos y las rutinas contables utilizadas.
- b) **Activos Fijos.** Tiene como función mantener actualizado el registro auxiliar de los bienes muebles, en el que se reflejen las adquisiciones, donaciones, traslados y retiros de inventario de todos los activos fijos de la Universidad, mediante el registro de todos los movimientos que afecten estas cuentas.
- c) **Conciliaciones.** Tiene como función efectuar las conciliaciones necesarias.

## CAPÍTULO VI SECCIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 16.** La Sección de Control de la Ejecución del Presupuesto depende directamente de la Dirección y es la responsable de controlar internamente la ejecución del presupuesto ordinario y extraordinario aprobado de la Institución, de Fondos Restringidos, Cursos Especiales y Empresas Auxiliares, de conformidad con lo que establecen las normas, reglamentos y acuerdos que rigen en la Institución; y aquellas leyes y reglamentos de la República que sean aplicables a la Institución en lo referente a la ejecución y control de presupuesto.

**ARTÍCULO 17.** Son funciones del Jefe de la Sección de Control de la Ejecución del Presupuesto:

- a) Dirigir y supervisar al personal a su cargo y asignar sus deberes y responsabilidades en el desempeño de las labores que se realizan en la Sección.
- b) Autorizar los gastos y las modificaciones al presupuesto de conformidad con las normas, reglamentos, leyes y disposiciones vigentes.
- c) Asesorar, en materia de su competencia, a la Dirección de la Oficina y a los directores de proyectos y unidades ejecutoras consignadas en el presupuesto de la Institución.
- ch) Dirigir la elaboración de informes presupuestarios para las autoridades

- universitarias y otras dependencias de la Institución.
- d) Velar para que se mantengan actualizados los manuales que regulan la prestación de los servicios a su cargo.
- e) Promover el desarrollo de sistemas ágiles de control e información, a fin de mejorar el servicio en la ejecución del presupuesto.
- f) Coordinar las actividades de la Sección con otras dependencias de la Oficina y de la Universidad en asuntos propios de su campo.

**ARTÍCULO 18.** La Sección de Control de la Ejecución de Presupuesto se compone de las siguientes unidades:

- a) Control de Presupuesto. Tiene como función llevar el control presupuestario en las partidas generales y la relación de puestos de la Institución. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto ordinario y realizar los análisis económicos y proyecciones sobre los posibles resultados de las operaciones al concluir el ejercicio presupuestario.
- b) Fondos Restringidos. Tiene como función llevar el control financiero y presupuestario de los egresos e ingresos de los Fondos Restringidos, los Cursos Especiales, las Cuotas Estudiantiles y las Empresas Auxiliares. Tramitar sus modificaciones presupuestarias y elaborar los informes que requieran los directores de proyectos o entes que los financian.

**ARTÍCULO 19.** Los servicios de Administración Financiera de las Sedes Regionales, bajo la autoridad de la Dirección de cada Sede, acatarán las políticas generales y disposiciones técnicas que emanen de la Oficina de Administración Financiera.

*Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes*

**NOTA DEL EDITOR:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en la Gaceta Universitaria, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.



**NOTA:**

- Por modificación del Capítulo XIV del Estatuto Orgánico, se cambió Oficinas Coadyuvantes por Oficinas Administrativas.

---

i. El artículo 4 y 6 están superados por el artículo 40 inciso o) del Estatuto Orgánico, por lo que le compete a la persona que ocupe la Rectoría realizar los nombramientos.

ii. El artículo 6 están superados por el artículo 40 inciso o) del Estatuto Orgánico, por lo que le compete a la persona que ocupe la Rectoría realizar los nombramientos.